



FALKENBERG

# Riktlinjer för mobiltelefonanvändning

---

Upprättade av kommunledningskontoret 2011, fastställda av chefsgruppen

Datum 2011-03-22



**FALKENBERG**  
*Hitta det här*

## § 1

### **Vilka har mobiltelefon?**

*Samtliga arbetsgivarföreträdare skall av tillgänglighets- och säkerhetsskäl kunna nås via mobiltelefon.*

*Kommunens övriga medarbetare får endast ha mobiltelefon om de har arbetsuppgifter som kräver att de alltid är tillgängliga under ordinarie arbetstid. Motiv för innehav av mobiltelefon skall tydligt kunna härledas till den anställdes roll och funktion, varvid mobilanskäffning allmänt bör hanteras sparsamt.*

*Avdelningschef/enhetschef beslutar vilka medarbetare som skall ha mobiltelefon.*

## § 2

### **Privat användning av mobiltelefon**

*Mobiltelefon används för telefonsamtal i tjänsten.*

*Falkenbergs kommuns fasta telefoner och mobiltelefoner får användas för kortare privatsamtal, samt SMS i mindre omfattning om det inte hindrar medarbetaren i arbetet. Det är inte tillåtet att använda kommunens telefoner i eget företag eller i föreningsverksamhet.*

*Som allmän utgångspunkt gäller att mobiltelefonen, på samma sätt som andra arbetsredskap, inte skall behöva användas under semestern. Om mobiltelefonen utnyttjas under semester och annan ledighet skall alla privatsamtal betalas av innehavaren.*

*Innehavaren måste vid t e x utlandsresor använda mobiltelefonen försiktigt och vara noga med att kontrollera att t e x automatiska mail-uppdateringar är frånslagna. Arbetsgivaren står inte för dessa kostnader.*

*Användning av prefix- och/eller s.k. dubbla simkort är inte aktuellt i dagsläget.*

*Den anställda är alltid skyldig att använda telefonen med gott omdöme.*

## § 3

### **Inköp och abonnemang och rapportering**

*Inom Falkenbergs kommun skall finnas ett standardiserat utbud av mobiltelefoner och tillbehör. Behörig beställare är respektive avdelnings/ enhetschef . Utbudet publiceras på intranätet och uppdateras vid behov. Kommunkansliet ansvarar för att standardiserat utbud upphandlas.*

*Det är enhetschef eller motsvarande som ansvarar för att abonnemang för fast telefon, MEX-telefon och mobiltelefon sägs upp.*

*Kommunens centrala växeladministration upprättar årligen lista över aktuella mobiltelefonabonnemang och sammanställer total kostnad för drift och inköp, fördelat på förvaltning.*

*Mobiltelefon hämtas i kommunens centrala reception med av chef undertecknad rekvisition där det skall framgå vilken telefonmodell som får hämtas och vilket abonnemang som gäller.*

*Enhetschefen/avdelningschefen beslutar om anskaffning av s.k. MEX-telefon: (mobile extension = mobiltelefonen kopplas samman med rumstelefonen och man kan nå kommunens anknytningar via internsamtal). För mer information kring MEX och andra funktioner se kommunens intranät.*

#### **§ 4**

##### **Fastställande av riktlinjer och spridning.**

*Riktlinjerna fastställs av chefsgruppen. Respektive arbetsgivarföreträdare skall tillämpa riktlinjerna i sitt arbete och verksamhet.*

**KOMMUNLEDNINGSKONTORET**